ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ територіального управління

Державної судової адміністрації

України в Луганській області

від 09.04.2019р. № 12/к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -**

**керівника апарату Біловодського районного суду Луганської області**

|  |
| --- |
| Загальні умови  |
| **Посадові обов’язки**  | Керівник апарату суду: здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організацію роботи структурних підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду;  взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, з її відповідним територіальним управлінням, органами суддівського самоврядування, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду;  організовує та контролює ведення діловодства в суді відповідно до інструкції з діловодства; забезпечує підготовку планів роботи суду, які затверджуються головою суду, а також здійснює контроль за виконанням запланованих заходів; затверджує плани роботи структурних підрозділів суду;  координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, виконання інших завдань;  здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, інформаційно-нормативного забезпечення їх діяльності; організовує та забезпечує розроблення і подання на затвердження в установленому порядку структури та штатної чисельності апарату суду, а також кошторису видатків на утримання суду; затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників апарату суду;  організовує та контролює роботу з фінансового та кадрового обслуговування апарату суду; забезпечує виконання працівниками апарату Правил поведінки працівника апарату суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33, а також правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни;  є керівником державної служби суду, забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби;  затверджує профілі професійної компетентності посад державної служби та вимоги до освітньо-професійного рівня, напряму підготовки (спеціальності), досвіду роботи та інші вимоги;  організовує проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби та забезпечує його прозорість і об'єктивність; призначає осіб на посади державної служби та звільняє їх з посад;  присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби;  виконує функції роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями;  забезпечує організацію підвищення рівня професійної компетентності державних службовців; забезпечує ефективне функціонування системи оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;  забезпечує дотримання державними службовцями службової дисципліни; приймає в межах своїх повноважень рішення про заохочення державних службовців та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;  здійснює інші повноваження керівника державної служби суду в державному органі відповідно до Закону України "Про державну службу"; здійснює організаційні заходи щодо підтримання приміщення суду в стані, придатному для належного його функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, інформаційно-технічного забезпечення, створення безпечних і комфортних умов для суддів, працівників апарату суду та осіб, які перебувають у суді;  забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду; здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву та роботи бібліотеки суду; організовує облік, видачу, знищення посвідчень працівників апарату суду, помічників суддів;  організовує контроль за обліком речових доказів, не приєднаних до справи, вживає заходів щодо обладнання спеціальних приміщень і сховищ для їх зберігання;  виконує доручення голови суду, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду;  в межах повноважень, наданих йому законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", видає накази з кадрових питань щодо працівників апарату суду (державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування), а також щодо помічників суддів (за поданням судді) стосовно призначення на посади, з посад, переведень на інші посади, просування по службі, встановлення рангів державних службовців, надання відпусток, застосування заохочень, накладення дисциплінарних стягнень, проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності, а також з адміністративно-господарських питань (відрядження, підвищення рівня професійної кваліфікації (компетентності) працівників апарату суду);несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення діяльності суду, суддів та судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу суду. |
|  **Умови оплати праці**  | посадовий оклад - 10570 гривень, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - надбавка за інтенсивність праці, премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | безстроково. |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1). копію паспорта громадянина України;2). письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3). письмову заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4). копію (копії) документа (документів) про освіту;5). оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6). заповнену особову картку встановленого зразка;7). декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.8).Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби категорії «А» або «Б», також подає до конкурсної комісії заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.**Строк подання документів:** 23календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті НАДС та на офіційному веб-сайті територіального управління.Документи що подаються для участі в конкурсі приймаються до 17:00, 03 травня 2019 року. |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | 93010, Луганська область, місто Рубіжне, вулиця Миру, будинок 34, кабінет 21, о 9.00 годині, 08 травня 2019 року. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Сторчак Вікторія Вячеславівна,тел. (06453) 7-68-51,inbox@lg.court.gov.ua |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |
| --- |
| **Загальні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | вища, не нижче магістра. Галузь/спеціальність:юридична, економічна або державне управління. |
| 2 | **Досвід роботи** | досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** |
| 1 | **Ділові якості** | 1). ведення ділових переговорів;2). вміння обґрунтовувати власну позицію; 3). досягнення кінцевих результатів.4). вміння вирішувати комплексні завдання;5). ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);6). аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;7). вміння працювати з великими масивами інформації;8). вміння працювати при виконанні декількох завдань;9). встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 2 | **Особистісні якості** | 1). аналітичні здібності;2). дисципліна і системність;3). інноваційність та креативність;4). самоорганізація та орієнтація на розвиток;5). дипломатичність та гнучкість;6). незалежність та ініціативність;7). вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| 3 | **Уміння працювати з комп’ютером** | Впевнений користувач ПУ (Microsoft Word, Excel, Рower Point, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою «ЛІГА-ЗАКОН», інформаційно-аналітичною системою «Кадри – WEB».  |

|  |
| --- |
| **Професійні знання** |
| 1.2. | **Знання законодавства****Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно** **до посадової інструкції( положення про структурний підрозділ)** | Конституції України; Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про доступ до судових рішень», «Про інформацію», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».Кодексу законів про працю України, Цивільного кодексу України,Кримінальний кодекс України, Бюджетного кодексу України, Господарського кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, відповідних процесуальних кодексів.Постанов Верховної Ради України; Актів Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, фінансового забезпечення судів, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність;Рішень Вищої ради правосуддя, рішень Ради суддів України та наказів ДСА України та ТУ ДСА України в Луганській області, з питань організаційного забезпечення діяльності судів. |